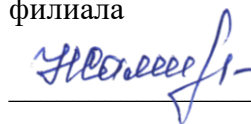


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»  
в г. Кизляре  
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Кафедра Экономических и информационных дисциплин

*УТВЕРЖДАЮ*

Зам.директора  
по учебно-методической работе  
филиала



С.Р.Гаджибутаева

«26» сентября 2016 г.

## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ДЕЛОВОМУ ЭТИКЕТУ**

Программа и методические указания  
по учебной практике  
для студентов всех форм обучения

Направление подготовки **38.03.01 – Экономика**  
Профиль подготовки – **Финансы и кредит**

**Кизляр  
2016**

Рабочая программа дисциплины «Учебная практика по деловому этикету» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Составитель:

к.э.н., доц., Р.М. Сайпудинов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономических и информационных дисциплин» от «23» сентября 2016 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой:



к.э.н. доцент З.Л. Абдулаева

**Рабочая программа согласована:**

Рецензент:

к.э.н., доц., С.Р. Гаджибутаева

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:



Запорожец Л.А.

Начальник учебного отдела филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:



Атамова Г.Ш

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

С учебной практики начинается подготовка бакалавров в Санкт-Петербургском государственном экономическом университете (СПбГЭУ).

В соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика прохождение учебной практики является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Главная цель** прохождения практики состоит в том, чтобы познакомить студентов с деловым этикетом как научной дисциплиной, его местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями.

### **Задачи дисциплины:**

- получение необходимых теоретических знаний в области делового этикета, моральных норм современного общества и их проявления в различных видах профессиональной деятельности;
- в получение навыков практического применения основных моральных принципов профессиональной деятельности экономиста; формирование основных компетенций студентов в сфере нравственных основ экономической деятельности;
- формирование у каждого студента осознания социальной значимости профессии экономиста, ее важности и необходимости для общества в современной России;
- формирование у каждого студента чувства долга, способности добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, нравственной надежности и моральной ответственности;
- выработка активной жизненной позиции и нетерпимости в отношении к различным формам деструктивного, а тем более коррупционного поведения;
- выработка навыков культуры общения и культуры поведения, этикетной культуры, умения работать в коллективе

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Учебная практика по деловому этикету» входит в дисциплины практик (учебная практика) Б2.У.2 ООП для направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Основные положения практики используются в дисциплинах: «Бухгалтерский учет и анализа», «Финансы», «Налоги и налогообложение».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и

учебно-методические материалы (ПК-12);

- способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин (ПК-13).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- ✓ основные этические категории, круг проблем деловой этики;
- ✓ основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов и организаций различных отраслей и форм собственности;
- ✓ роль этических принципов в деятельности предпринимателя и менеджера;
- ✓ важнейшие элементы делового этикета;
- ✓ этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- ✓ сущность и методы управления организационной культурой;
- ✓ причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.

**Уметь:**

- ✓ применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы этикета в профессиональной деятельности;
- ✓ использовать отечественные и зарубежные источники информации в области этических знаний;
- ✓ применять методы и средства познания в области этических отношений для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;
- ✓ собрать необходимые данные, связанные с этической стороной деятельности экономических институтов и организаций, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
- ✓ оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- ✓ разрабатывать профессионально-этические кодексы, выявлять и решать проблемы, связанные с социальной ответственностью организаций;
- ✓ разрабатывать мероприятия, направленные на повышения этического уровня организаций.

**Владеть:**

- ✓ навыками делового общения и делового этикета, включая проведение деловых переговоров и деловых официальных и неофициальных приемов
- ✓ основными элементами речевого этикета деловой переписки, навыками этикета в условиях дистанционного общения (телефон, факс, интернет);

#### 4. ОБЪЕМ ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость по дисциплине составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	14	16

Самостоятельная работа:	22	20
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет с оценкой)		
Семестр:	3	3

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий  
для разных форм обучения

№ п/п	Наименование раздела и темы	очная			заочная		
		ЗЛТ	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР
		1	Деловой этикет как наука.	2	-	4	3
2	Моральные проблемы бизнеса.	3	-	4	3	-	4
3	Этика деловых отношений.	3	-	4	3	-	4
4	Этика деятельности организации	3	-	6	4	-	4
5	Этикет руководителя	3	-	6	3	-	4
<b>Всего за семестр:</b>		<b>14</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>20</b>

\*- указываются занятия в интерактивной форме

## 5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

- Тема 1. Деловой этикет как наука.
- Тема 2. Моральные проблемы бизнеса.
- Тема 3. Этика деловых отношений.
- Тема 4. Этика деятельности организации.
- Тема 5. Этикет руководителя
- Тема 6. Этика поведения на рабочем месте.
- Тема 7. Этика разрешения конфликтов.
- Тема 8. Деловой этикет

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Рабочим учебным планом не предусмотрены

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения (указывается номер недели)	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1	Подготовка отчета по практике	1	36	Отчет

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по практике представляет собой работу, которая **включает:**

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (тематическое задание);
- список использованной литературы.

Страницы в отчёте должны быть пронумерованы. Отчёт должен быть выполнен в прозрачной специальной папке для контрольных работ. При этом категорически не допускается скрепление листов при помощи канцелярской скрепки.

Отчёт выполняется на бумаге форматом А4 (210 x 290 мм.), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина полей: Левое - 25 мм; Правое - 25 мм; Верхнее - 25 мм, Нижнее - 25 мм.

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта текста - 14;
- размер шрифта заголовка раздела - 14, жирный;
- межстрочный интервал - 1.5;
- интервал между словами - 1 знак;
- абзацный отступ - 1.25;
- выравнивание текста - по ширине;
- цвет шрифта - черный
- нумерация страниц - по центру вверху;
- объём работы около 12-25 листов;
- титульный лист отчета оформляется по образцу.

Выполненный отчёт не должен дословно копировать письменные работы других студентов. В этом случае отчёт по ознакомительной практике расценивается как выполненный неудовлетворительно.

Выполненная работа должна поступать на кафедру для проверки в строгом соответствии со сроками, установленными для студентов. При этом она должна быть зарегистрирована в специальном журнале в деканате.

После сдачи работы для проверки студент обязан узнать об оценке своей работы.

В случае, если работа зачтена, студент допускается к зачету.

В случае, если работа не зачтена, студенту необходимо забрать её на кафедре и, исправив все замечания, повторно сдать для проверки. После повторной проверки студент также должен узнать оценку и в случае положительного результата он допускается к экзамену по какой либо дисциплине.

Отчет по самостоятельной работе должен быть выполнен на сброшюрованных листах формата А4 и иметь общий список используемой литературы.

#### **Тематическое содержание**

Выбор варианта работы определяется на основе нижеприведенной таблицы.

<b>Первая буква фамилии</b>	А	Б	В	Г	Д	Е-Ж	З-И	К-Л	М	Н
<b>Вариант</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Первая буква фамилии</b>	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х-Ц	Ч-Ш	Щ-Я
<b>Вариант</b>	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

1. Этика делового общения в учении Конфуция.
2. Этика делового общения в западно - европейской

- культуре.
3. Стил ь делового общения.
  4. Эмоциональный мир делового общения.
  5. Составляющие успеха в деловом общении.
  
  6. Национально-культурные ценности в этике делового общения.
  7. Деловые коллеги - стратегия и тактика общения.
  8. Этика деловой дискуссии.
  9. Деловая беседа: правила подготовки и особенности проведения.
  10. Подарки и их роль в деловом этикете.
  11. Проблема профессионализма.
  12. Женщина-руководитель.
  13. Российская деловая культура: история и современность..
  14. Культура речи и манера поведения.
  15. Искусство самопрезентации.
  16. Конфликт в деловом общении.
  17. Корпоративная этика.
  18. Одежда для успеха.
  19. Этика и этикет физических контактов
  20. Виды и типы внутрикорпоративных отношений

## **9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **9.1 Использование информационных технологий**

Процесс обучения студентов организуется с применением разнообразных информационно-прикладных программ: пакет программ MicrosoftOffice, GoogleChrome, правовая поисковая система «Консультант Плюс». Все программы доступны в учебных кабинетах филиала СПбГЭУ в г. Кизляре (ауд. 32,1; 33,1).где располагается 25 компьютеров.

Так же в процессе обучения используются следующие технические средства: 1. Графопроектор «Medium» 524P; 2. Проекционный экран «Medium»; 3. Мультимедийный комплекс; 4. Компьютер INTEL P4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 Gb CDR, FDD 1.44 MB 3.5” SVGA 17” LCD.

### **9.2. Применение активных и интерактивных методов обучения**

Курс предусматривает чтение лекций. В лекциях излагается основное содержание тем учебной дисциплины.

В процессе изучения дисциплины используются активные методы обучения, включающие чтение проблемных лекций, изучение конкретных производственных и хозяйственных ситуаций. Среди АМО и ИМО стоит выделить следующие:

1. **Проблемная лекция** - Важнейшим показателем «проблемности» характера обучения является наличие познавательной проблемы. «Проблема» может быть сформулирована на основе материалов истории науки, социальной практики, в контексте предстоящей профессиональной деятельности. Лекция характеризуется проблемным изложением материала: преподаватель ставит вопрос или формулирует проблемную задачу и показывает варианты ответов или способов решения, а студенты наблюдают за поиском и определяют свое отношение к полученному материалу.

В состав методического обеспечения проблемной лекции входят: перечень «проблемных» вопросов для рассмотрения и последующего обсуждения (и их временной регламент); наглядные пособия (слайды, раздаточные материалы), отражающие не только теоретические положения дисциплины, но и фактографические данные, иллюстрирующие реальную практику в рассматриваемой области; подборка актуальных статей, материалов для рефлексивного чтения.

2. **Тематические дискуссии** - Способ обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе. Как правило, дискуссии организуются в формах группового обсуждения или дебатов.

3. **Групповой тренинг** - Метод предполагает имитацию особой учебно-экспериментальной обстановки, позволяющей студентам освоить нестандартные подходы к решению проблем, используя новые техники и тактики, излагаемые преподавателем и демонстрируемые в ходе занятия.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекции проводятся в аудиториях с использованием мультимедийного оборудования.

### Технические средства обучения

Наименование оргтехники	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Графопроектор «Medium» 524P, ед.	1	1
2. Проекционный экран «Medium», см	150x250	150x150
3. Мультимедийный комплекс	1	-
4. Компьютер INTEL P4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 Gb CDR, FDD 1.44 MB 3.5" SVGA 17" LCD	1	-

## 11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства представлены в виде фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;



- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств по дисциплине оформляется отдельным документом.

#### **Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, требования к которым изложены в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов бакалавриата СПбГЭУ.

В процессе освоения дисциплины, обучающиеся должны пройти 1 контрольную точку.

#### **Технологическая карта дисциплины:**

<b>Номер контрольной точки</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Зачетный минимум (баллы)</b>	<b>Зачетный максимум (баллы)</b>	<b>График контроля (недели)</b>
<b>1) Рубежный контроль, в т.ч.</b>				
I	Допуск отчета к защите	35	60	1
Итого за семестр		<b>35</b>	<b>60</b>	
<b>2) Защита отчета</b>				
Итого по курсу		<b>55</b>	<b>100</b>	

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Итоговая оценка определяется на основе суммирования семестровых и зачетных баллов.

Защита отчета проводится в устной форме. Для получения положительной оценки на защите студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 35 до 60, баллы зачета с оценкой – от 20 до 40, т.е. от 55 до 100 баллов.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 □ «5»; < 85 баллов □ «4»; < 70 баллов □ «3»; < 55 баллов □ «2».

## **12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

### **Основная:**

1. Алибеков Ш.И., Труфанова В.Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие – Кизляр, ИПЦ КФ ФГБОУ ВПО «СПбГИЭУ», 2013 – 69с.

2. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 436 с.

3. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 604 с.

4. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 589 с.

#### *Дополнительная литература*

1. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: Форум, 2007.-304 с.: табл. - (Профессиональное образование). Допущено Министерством образования и науки РФ.

2. Бухгалтерский учет: Интенсивный курс за 7 дней / под ред. Н. Каморджановой. - СПб.: Питер, 2010.-336 с.

3. Бухгалтерский учет: сб. задач / под ред. д-ра экон. наук, проф. Н. А. Каморджановой. – СПб.: СПбГИЭУ, 2010. – 172 с.

4. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.Г. Макарова, Ю.А.Оболенская, А. М. Петров; Под ред. Ю.А.Бабаева. - М: Проспект, 2007.-392 с.

5. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: история, современность и перспективы развития: Материалы научной конференции студентов, аспирантов, преподавателей 24 октября 2007 г. / СПбГИЭУ; Отв. ред. Н.А.Каморджанова. - СПб.: СПбГИЭУ, 2008.-203 с.

6. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для вузов.- 6-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2007. -570 с.-(Высшее финансовое образование).

7. Зонова А.В. Бухгалтерский учет в схемах: Учебное пособие / А. В. Зонова, Н. С. Зонова, С. П. Горячих. - М. : Магистр, 2009.-151 с.

8. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Н.А.Каморджанова, И.В. Карташова. -3-е изд.-СПб.: Питер, 2008.-480 с. - (Учебное пособие). Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.

9. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет / Н.А.Каморджанова, И. В. Карташова. - 4-е изд., доп. - СПб.: Питер, 2009.-288 с. - (Завтра экзамен). Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента.

10. Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет: Учебник / А.Д. Ларионов, А.И. Нечитайло. - М.: ТК Велби, Проспект,2007.-355 с.

11. Львова И.Н. Учетная политика организации: Учебное пособие. - М.: Магистр, 2010. - 271 с. Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.

12. Макальская М.Л. Бухгалтерский учет: Учебник / М.Л. Макальская, И.М. Фельдман. - М.: Высшее образование, 2007.-443 с. Рекомендовано УМО по образованию в области менеджмента.

13. Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет: Финансовый учет. Управленческий учет. Финансовая отчетность.: Учебник / Финансовая академия при правительстве РФ; Н.К. Муравицкая, Г.И. Лукьяненко. - М.: КНОРУС, 2007.-533 с. Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.

14. Пятов М.Л. Бухгалтерский учет и оформление договоров: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2009.-528 с.

15. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: проблемы и методы изучения и обучения: монография. 2-е изд., перераб. и доп. / Я. В. Соколов, Н.А. Каморджанова, М. В. Лычагин; предисл. проф. В. Я. Соколова. – СПб.: СПбГИЭУ, 2011. – 307 с.

16. Журнал «Бухгалтерский учет».
17. Журнал «Главбух».
18. Журнал «Консультант бухгалтера».

### **13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **13.1. Методические указания к самостоятельной работе студентов по изучению дисциплины**

Основные цели самостоятельной работы студентов:

- актуализация, углубление теоретических знаний;
- развитие навыков работы с нормативно правовыми актами, а также данными в профессиональной сфере;
- выработка умений и навыков работы с управленческой литературой и периодикой в профессиональной сфере.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- самостоятельное углубленное изучение вопросов, которые входят в программу дисциплины, но недостаточно освещены в учебной литературе;
- систематическое чтение и конспектирование литературы по дисциплине;
- подготовка к семинарским занятиям, составление конспектов и планов выступлений;
- подготовка к зачету с оценкой;
- доклады, информационные сообщения, обзор специальных периодических изданий.

#### **13.2. Методические рекомендации преподавателю по дисциплине**

В своей работе преподаватель должен придерживаться следующих основных принципов:

- конкретность целей обучения;
- четкость и ясность изложения материала;
- наглядность;
- единство обучения, развития и воспитания;
- поэтапность формирования знаний и умений;
- преемственность обучения;
- системность;
- формирование обратных связей;
- объективность оценки знаний;
- своевременная коррекция ошибочных представлений;
- практическая направленность;

Формы организации студентов на практических занятиях - групповая и индивидуальная. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется подгруппами по 2 - 5 человек или всей группой. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Преподаватель при проведении занятий должен особое внимание уделять:

- четкому формированию ориентировочной основы действия на всех этапах обучения;
- проверке правильного и аккуратного оформления студентами результатов своей работы;
- полной и объективной оценке теоретических знаний и практических навыков студентов;
- практической направленности приобретаемых студентами знаний: значению их для обучения смежных дисциплин, для практической деятельности.

**Разделы дисциплины и междисциплинарные связи**

Наименование последующих дисциплин	№№ разделов дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин
	1
Бухгалтерский учет и анализа	x
Финансы	x
Налоги и налогообложение	x

**Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

в г. Кизляре

(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Кафедра Экономических и информационных дисциплин

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ДЕЛОВОМУ ЭТИКЕТУ**

на тему: \_\_\_\_\_

Выполнил студент: \_\_\_\_\_

ФИО, группа

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель: \_\_\_\_\_

ученое звание, ФИО

\_\_\_\_\_

оценка, дата

\_\_\_\_\_

подпись

**Кизляр  
2016**